قواعد و ضوابط امتحانات

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

شعبہ نشر و اشاعت

مرکزی دفتر
وفاق المدارس العربیہ پاکستان
گارڈن ٹاؤن شیر شاہ روڈ ملتان

+92-061-6514525-26-27
www.wifaqulmadaris.org

بسم اللہ الرحمن الرحیم

قواعد وضوابط امتحانات

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

مرکزی دفتر

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

گارڈن ٹاؤن شیر شاہ روڈ ملتان

+92-061-6514525-26-27

 wifaqulmadaris@gmail.com www.wifaqulmadaris.org

فہرست مضامین

پیش لفظ

وفاق المدارس کے اغراض و مقاصد میں اہل علم کے درمیان توافق و رابطہ، نظام تعلیم میں یکسانیت اور امتحانات و نصاب میں یکجہتی کو کلیدی حیثیت حاصل ہے۔ ان امتحانات میں ہر سال ملک بھر کے مدارس و جامعات کے چھے لاکھ سے زائد طلبہ و طالبات شرکت کرتے ہیں۔ انتظامی طور پر یہ ایک مشکل کام ہے کہ خیبر سے کراچی اور کوئٹہ سے گلگت تک تمام مدارس و جامعات کے طلبہ ایک مقررہ تاریخ اور معین وقت میں متعین مراکز کے اندر جمع ہو کر اس شان سے امتحان دیتے ہیں کہ ایک ہی وقت میں پرچہ سوالات پورے ملک کے طلبہ کے ہاتھوں میں پہنچتا ہے۔ "وفاق المدارس" کے امتحانات میں نگران اعلیٰ و معاون نگران اجنبی اور دیانت دار علماء ہوتے ہیں۔ جن سے کسی ناجائز مراعات کا تصور نہیں کیا جاسکتا۔ طلبہ و طالبات صرف اپنی ذاتی استعداد و قابلیت ہی سے پرچہ حل کرتے ہیں۔ امتحان کا مقررہ وقت ختم ہوتے ہی ہر مرکز کے ناظم امتحان تمام کاپیوں کے بنڈل کو سیل کر کے اسی وقت دفتر وفاق کو رجسٹری کر دیتے ہیں۔ حکومت اپنے تمام تر وسائل کے باوجود انتظامی دشواریوں کے باعث ہر ڈویژن میں الگ تعلیمی بورڈ قائم کرتی ہے جو کہ ایک وقت میں ایک کلاس کا امتحان لیتے ہیں۔ مگر بحمد اللہ "وفاق المدارس" ملکی سطح پر ایک ہی وقت میں تمام درجات کا امتحان لیتا ہے اور ایک ماہ کے اندر نتائج کا اعلان کرتا ہے۔ "وفاق المدارس" کے اس محفوظ اور ہر طرح سے قابل اعتماد نظام امتحانات میں کسی طالب علم یا مدرسہ کے ساتھ رعایت کئے جانے کا کوئی امکان باقی نہیں رہتا۔ چنانچہ مشہور و معروف جامعات کے ساتھ ساتھ گم نام اور غیر معروف مدارس کے طلبہ و طالبات بھی امتیازی پوزیشن حاصل کرتے رہتے ہیں۔

الحمد للہ وفاق کے نظام امتحان پر عصری ادارے بھی رشک کرتے ہیں۔ یہ شاندار نظام امتحان حضرات اکابرین کے مقررہ قواعد وضوابط پر سختی سے عملدرآمد کی بدولت ہے۔

الحمد للہ اکابر وفاق نے شروع سے ہی امتحانی نظم کیلئے قواعد وضوابط وضع کئے وقتاً فوقتاً مجلس عاملہ اور امتحانی کمیٹی ان پر نظر ثانی و ترمیم کرتی رہی۔ انہی قواعد پر عملدرآمد کی بدولت شاندار نظام امتحان قائم ہوا، یہی وجہ ہے کہ وفاق کے نظام امتحان پر عصری ادارے بھی رشک کرتے ہیں۔

ناظم دفتر وفاق مولانا عبد المجید صاحب اور ان کے معاون محمد سیف اللہ نوید نے از سر نو درجہ حفظ و درجہ کتب کے امتحانی قواعد وضوابط کو یکجا کیا ہے نیز مسئولین امتحان کی سہولت کیلئے امتحانی اخراجات کی ادائیگی کا طریقہ کار مرتب کر کے اس کے متعلقہ فارم بھی شامل کر دئیے ہیں ان کی اس کاوش سے نظم امتحان اور ادائیگی کے نظم میں شفافیت کے ادارہ کے وقار میں اضافہ ہو گا۔

وفاق کے ناظمین اور جملہ مسئولین سے گزارش ہے کہ ان قواعد وضوابط کی روشنی میں نگران عملہ کی تربیت کریں اور ان پر عملدرآمد کو یقینی بنائیں اور اخراجات کی ادائیگی کو یقینی بنائیں اور اخراجات کی ادائیگی کیلئے دئیے گئے فارم استعمال کریں۔

درجہ حفظ و کتب کے امتحانات سے متعلق قواعد وضوابط مرتب کیے ہیں اور امتحانی اخراجات کی ادائیگی کا طریقہ کار مرتب کیا گیا ہے۔ نیز متعلقہ فارم بھی شامل کئے گئے ہیں مسئولین حضرات قواعد وضوابط کی پاسداری کو یقینی بنائیں اور نگران عملہ کی تربیت انہی قواعد وضوابط کے مطابق کریں۔

(مولانا) محمد حنیف جالندھری

ناظم اعلیٰ

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

باب اول قواعد وضوابط امتحانات حفظ

حفظ کے امتحان کا طریقہ کار:

(1)... حفظ قرآن کریم کے نمبروں کی تقسیم درج ذیل ہوگی۔ امتحان کے کل نمبر 100 ہیں جس میں سے پختگی کے 60 نمبر ہوں گے۔ بیس بیس نمبروں کے تین سوال ہوں گے ایک سوال سولہ لائنوں کا ہوگا اور ہر سوال میں سے 10 نمبر لینا ضروری ہوں گے۔ اس طرح پختگی میں کامیابی کے لیے 60 میں سے 30 نمبر حاصل کرنا ضروری ہوں گے۔ صفات اور مخارج کے 30 میں سے (چالیس فیصد) 12 نمبر لینا ضروری ہوں گے۔ مسائل کے دس نمبر ہوں گے۔ "مسائل" وضو اور نماز کے مسائل پوچھے جائیں گے۔ نماز کی دعائیں اور طریقہ کار کا بطور خاص سوال ہوگا۔ مسائل کی راہنمائی کے لیے نماز حنفی (مولفہ حضرت مولانا خیر محمد جالندھریؒ) اور تعلیم الاسلام حصہ اول (مولفہ حضرت مولانا مفتی کفایت اللہؒ) معیار ہوں گی۔ درج ذیل ضوابط کے مطابق نمبر دیے جائیں۔ جو طالب علم اٹکے بغیر پورا سنا دے اسے پورے نمبر دیئے جائیں۔ ہر سوال کے بیس نمبر ہیں، اٹکنے کے بعد نہ نکال سکے تو فی اٹک (۴) چار نمبر کم کیے جائیں۔ پوری صحت (صفات و مخارج) پر صحت کے پورے تیس (30) نمبر دیئے جائیں۔ اخفاء، اظہار اور مدات کی غلطیوں پر فی غلطی ایک ایک نمبر کم کیا جائے۔ مخارج کی غلطی پر فی غلطی دو نمبر کم کیے جائیں۔

(2)... وفاق کے تحت درجہ حفظ کا امتحان دینے کے لیے شرط ہے کہ طالب علم نے قرآن کریم مکمل حفظ کیا ہو اور وفاق سے ملحق کسی مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم ہو۔

(3)... اگر کوئی ادارہ/جامعہ کسی غیر حافظ، نامکمل حافظ، پرائیویٹ حافظ کا امتحان دلوائے گا تو اس کے خلاف سخت تادیبی کارروائی کی جائے گی۔ اگر اس بدعنوانی میں مدرسہ ملوث پایا گیا تو اس کا الحاق بھی ختم کیا جا سکتا ہے۔

(4)... البتہ جو طلبہ و طالبات کسی مکتب میں حفظ کرتے ہیں اس کا الحاق وفاق سے کرالیا جائے یا وفاق سے ملحقہ کسی مدرسہ کی شاخ بنالیا جائے تو ان کے طلبہ و طالبات کا سالانہ امتحان وفاق سے کرایا جاسکے گا۔

(5)... اسی طرح جو طلبہ و طالبات کسی اسکول کے شعبہ حفظ میں پڑھتے ہیں یہ اسکول اپنے شعبہ حفظ کو وفاق سے ملحق کرالیں یا کسی ملحقہ مدرسہ کی شاخ بنوالیں تو یہ طلبہ بھی وفاق کے امتحان میں شریک ہوسکتے ہیں۔

(6)... اسی طرح جو طلبہ نجی طور پر ٹیوشن سے یا کسی گھر میں حفظ کرتے ہیں یہ طلبہ و طالبات وفاق کے امتحان میں اس شرط کے ساتھ شریک ہوسکتے ہیں کہ وہ وفاق سے ملحقہ مدرسہ میں امتحان سے تین ماہ قبل داخلہ لے لیں اور وہاں اپنی منزل سنا کر اس میں کامیابی حاصل کرلیں۔ مدرسہ کی تصدیق کے ساتھ ان کا داخلہ وصول کیا جائے گا۔

(7)... شعبہ حفظ کے امتحان کے لیے امتحانی مراکز قائم کیے جائیں۔ مراکز بناتے وقت مدارس کی سہولت کو مدنظر رکھا جائے۔ امتحانی مرکز کے لیے شہر میں کم سے کم 100 اور دیہات میں 50 تعداد ہونی چاہیے۔ اگر کہیں مشکلات ہوں اور مرکز کے علاوہ مسئول کہیں امتحان کروانا چاہے تو ناظم کی مشاورت سے ہو گا۔ صوبائی ناظم کی منظوری مرکزی دفتر کو بھجوائی جائے۔

(8)... ہر مرکز میں ممتحن اعلیٰ مقرر کیا جائے گا۔ ممتحن اعلیٰ حفظ، طریقہ کار اور معیار امتحان کا جائزہ لیں کہ ممتحن امتحان کس طرح امتحان لے رہے ہیں۔ نمبر ٹھیک دیئے جارہے ہیں یا نہیں؟ اگر کوئی بے ضابطگی کی شکایت ہو تو ممتحن اعلیٰ حسب ضابطہ مکمل تحقیق کے بعد رپورٹ تحریر کریں۔

(9)... امتحانی مرکز میں نگران اعلیٰ کا تقرر ہو گا جو کہ امتحان گاہ سے باہر کے نظم کا ذمہ دار ہو گا۔ طلبہ کا شناخت نامہ چیک کر کے تسلی کرے کہ کوئی پرائیویٹ یا متبادل یا غیر کامل الحفظ امتحان تو نہیں دے رہا۔

(10)... درجہ کتب کی طرح کشف الحضور پر طلبہ کی حاضری لی جائے، حاضر اور غیر حاضر طلبہ کی رپورٹ مرتب کی جائے۔

(11)... حفظ کے طلبہ و طالبات کا امتحانی مرکز شدید ضرورت پیش آنے پر تبدیل کیا جاسکے گا، جبکہ مرکز تبدیلی کی اطلاع امتحان سے دس دن قبل دفتر کو کرنی ضروری ہو گی۔

(12)... درجہ کتب کی طرز پر امتحانی مراکز کا قیام اور ممتحنین کا تقرر کر کے اس کی نقل دفتر وفاق کو ارسال کریں گے۔

(13)... تدریب الممتحنین حفظ پر خصوصی توجہ دی جائے۔ ممتحنین حفظ تمام وابستگیوں سے بالاتر ہو کر، کسی دباؤ میں آئے بغیر ضوابط کے مطابق امتحان لیں۔

(14)... حفظ کے دوبارہ امتحان کے داخلہ کے وقت تحریری درخواست اور سابقہ اصل سند داخلہ فارم کے ساتھ لف کرنا ضروری ہے۔

(15)... امتحان کے دنوں میں عذر شرعی کی وجہ سے معذور طالبات کا امتحان ایام مخصوصہ کے بعد دوبارہ لیا جائے گا۔

(16)... حفظ کے امتحانی مراکز کے معائنہ کے لئے معائنہ ٹیم مقرر ہو گی، جو درجہ کتب کے مراکز کی طرح معائنہ کرے گی۔

(17)... حفظ کے امتحان کا یومیہ وقت صبح آٹھ تا ایک بجے دوپہر ہو گا۔ یومیہ تعداد طلبہ فی ممتحن 25-30 ہو گی۔

(18)… مسئول نظم امتحان کی نگرانی کرے گا خود امتحان لینے کا مجاز نہ ہو گا۔

حفظ القرآن الکریم کے ممتحن کے تقرر کا ضابطہ

(1)… امتحان حفظ میں ممتحنین کے انتخاب کے لیے مدارس سے معیاری اساتذہ کے نام طلب کیے جائیں گے۔

(2)… حفظ القرآن الکریم کے لئے ملحق مدارس سے ممتحن کا تقرر کیا جائے گا۔

(3)… ممتحن کے لئے تحفیظ و تجوید کا مدرس، تجربہ کار اور دیانتدار ہونا ضروری ہے۔

(4)… حفظ کے ممتحن، ممتحن اعلیٰ اور نگران اعلیٰ کا تقرر نیز مرکز امتحان کا تعین رکن امتحانی کمیٹی، علاقائی معاون ناظم اور مسئول باہمی مشاورت سے حتمی کریں گے۔

(5)… پانی پتی طرز کے مدارس کے لئے پانی پتی ممتحن اور مصری طرز کے مدارس کے لئے مصری طرز کا ممتحن مقرر کیا جائے گا۔

(6)… حافظات کے امتحان کیلئے قاریہ معلمہ کا تقرر کیا جائے گا۔ اگر قاریہ میسر نہ ہو تو عمر رسیدہ مرد ممتحن اس طرح امتحان لے کہ بچیوں کے ساتھ پردہ میں ایک خاتون موجود رہے، تاکہ کوئی بچی قرآن کریم دیکھ کر یا کسی دوسری کی جگہ نہ سنائے۔

نتائج حفظ و امتحانی فائل کی ترسیل:

امتحان کے بعد ممتحن اعلیٰ نتائج حفظ پر دستخط کر کے مسئول کے حوالے کرے۔ جس پر مسئول تصدیقی دستخط کر کے ایک کاپی اپنے پاس محفوظ رکھے اور اصل نتائج دفتر وفاق کو ارسال کرے۔

غیر کامل الحفظ، پرائیویٹ اور غیر شرعی وضع قطع کے حامل کا امتحان:

طالب علم/طالبہ کی وضع قطع شرعی ہو۔ اگر کسی کی وضع قطع درست نہ ہو تو اس کا امتحان نہ لیا جائے۔

مدرسہ میں باقاعدہ زیر تعلیم ہو۔ پرائیویٹ طلبہ/طالبات کا امتحان نہ لیا جائے۔

کامل الحفظ طلبہ کا امتحان لیا جائے۔ ایسے طلبہ جنہوں نے مکمل قرآن مجید حفظ نہ کیا ہو ان کا امتحان نہ لیا جائے۔

رفع درجات کا امتحان:

اگر کوئی طالب علم/طالبہ رفع درجات کے لئے حفظ کا امتحان دینا چاہے تو پہلے دفتر وفاق کو تحریری اطلاع دینا اور پہلی سند جمع کرانا ضروری ہے۔ بصورت دیگر نتیجہ کالعدم قرار دیا جائے گا۔

وفاق سے ملحقہ مدارس کے سابقہ سالوں کے حفاظ جو وفاق کا امتحان نہ دے سکے وہ بھی درجہ حفظ کے امتحان میں شریک ہو سکتے ہیں۔

درجہ کتب کے طالب علم کا امتحان حفظ:

اگر کسی ملحقہ مدرسہ کے درجہ کتب کا طالب علم/طالبہ وفاق کے تحت حفظ کا امتحان دینا چاہے تو اس کے لئے ضروری ہے کہ وہ اس مدرسہ کے استاذ تحفیظ کو ایک گردان سنائے اور مہتمم مدرسہ اس کی تصدیق کرے۔

دفتر میں جمع شدہ فارم میں مزید ناموں کے اندراج کی ممانعت:

دفتر وفاق کی طرف سے مہیا کردہ فارم پر پہلے سے درج شدہ طلبہ کا امتحان لیا جائے۔ بعد میں مدرسہ کی طرف سے فارم پر مزید ناموں کا اندراج خلاف ضابطہ ہو گا۔

باب دوم قواعد و ضوابط درجہ کتب

امتحانی ہال میں نظم و ضبط کی ذمہ داری:

امتحانی ہال میں نظم و ضبط قائم کرنے کے اصل ذمہ دار نگران اعلیٰ ہوں گے۔ جبکہ معاون نگران قواعد امتحان کے مطابق نگران اعلیٰ کی طرف سے مفوضہ امور سرانجام دیں گے۔ نگران اعلیٰ کی ہدایات کے مطابق معاون نگران بھی انعقاد امتحان کے ذمہ دار ہوں گے۔

نگران اعلیٰ اور ان کے معاونین کو امتحان سے ایک دن پہلے سنٹر امتحان کا معائنہ کرنا ضروری ہے۔ نگران اعلیٰ اپنے معاونین کے ساتھ قواعد و ضوابط امتحان کا مذاکرہ فرمالیں۔

ادارے کے مہتمم اور صدر مدرس کے مشورے سے امتحانی ہال کا انتخاب کیا جائے گا۔ امتحانی ہال کشادہ روشن اور صاف ہونا چاہئیے۔ اس میں اتنی گنجائش ہو کہ ہر دو طالب علموں کے درمیان اتنا فاصلہ رکھا جائے۔ کہ ایک دوسرے کو کاپی دیکھنے دکھانے دریافت کرنے اور بتلانے کا امکان نہ رہے۔ امتحانی ہال ایسا محفوظ ہونا چاہئے کہ باہر سے کوئی کتاب یا کاغذ نہ پہنچ سکے۔ نہ بتلایا جاسکے۔ ہال کا دروازہ ایک ہو تو بہتر ہے۔ اگر زیادہ ہوں تو کسی ایک دروازہ کو آمد ورفت کے لئے رکھا جائے اور باقی دروازوں کو بند کر کے ان سے آمد ورفت ممنوع قرار دی جائے۔ نگران اعلیٰ کی نشست ایسی جگہ ہونی چاہئے جہاں سے ہر طالب علم پر نگاہ رکھی جاسکے۔ نیز امتحانی ہال میں تپائیاں رکھنا ممنوع ہے۔

امتحانی ہال کے نقشہ کی ترتیب:

نگران اعلیٰ امتحانی ہال کی نشستوں کا نقشہ بنائیں۔ اس کی ایک نقل امتحانی ہال سے باہر آویزاں کی جائے تاکہ طلبہ باہر سے اپنی نشستوں کا اندازہ لگا سکیں۔ نقشہ میں صرف درجہ اور رول نمبر ہو۔ طلبہ کے نام نہ لکھے جائیں۔ نقشہ کی ترتیب کو کسی صورت میں بدلنے نہ دیا جائے۔ اگر کوئی طالب علم غیر حاضر ہو تو اس کی جگہ دوسرے طالب علم کو ہر گز بیٹھنے نہ دیا جائے۔ بلکہ اس کی جگہ خالی رہنے دی جائے۔

طلبہ کی نشستیں ایسی ہونی چاہئیں کہ ہر ایک درجہ کے طالب علم کے بعد اسی درجہ کے طالب علم کی نشست نہ ہو۔ بلکہ کسی اور درجہ کے طالب علم کی نشست بنائی جائے۔ مثلاً عالمیہ کے طالب علم کے بعد عالمیہ کا نہیں بلکہ خاصہ کے طالب علم کی نشست ہو۔ اور اسی طرح خاصہ کے بعد عالیہ کے طالب علم کی نشست ہو۔ نشست کی پہچان کے لئے تمام طلبہ کے رقم الجلوس کے نشست کارڈ ان کی جگہ پر رکھ دیے جائیں۔

جوابی کاپیوں کی تقسیم اور اس سے متعلق طلبہ کو ہدایات:

وقت امتحان سے پندرہ منٹ قبل جوابی کاپیاں امیدواروں میں تقسیم کی جائیں اور طالب علم کو ایک کاپی سے زائد ہر گز نہ دی جائے۔ جوابی کاپی کے بطاقۃ الکراسۃ پر توقیع المراقب کے سامنے چھ خانے بنائے گئے ہیں۔ دوران امتحان نگران اعلیٰ یا نگران اعلیٰ کے مجاز معاون نگران جوابی کاپی پر بنائے گئے متعلقہ پرچہ کے خانے میں دستخط کریں۔ اس دوران اس بات کا بھی اطمینان کیا جائے کہ طالب علم نے جوابی کاپی کا بطاقۃ الکراسۃ مکمل پر کر لیا ہے۔ نیز یہ کہ کسی طالب علم کی جگہ کوئی اور تو امتحان نہیں دے رہا۔

پہلے دن، آغازِ امتحان سے نصف گھنٹہ قبل تمام طلبہ کو امتحان سے متعلق ہدایات دی جائیں اور یہ واضح کردیا جائے کہ "بطاقۃ الکراسۃ" کے سوا کاپی کے اندر، باہر، رول نمبر یا اور کوئی اشارہ جس سے طالب علم کی شخصیت واضح ہوسکے۔ ہر گز نہ لکھا جائے۔

کشف الحضور پر یومیہ حاضری:

معاون نگران عملہ طالب علم سے کشف الحضور پر روزانہ متعلقہ پرچے کے خانہ میں دستخط لیا کرے اور جوابی کاپی کا نمبر متعلقہ پرچہ کے خانے میں درج کیا کرے۔ اور غیر حاضر طالب علم کی غیر حاضری یومیہ بنیاد پر لگائی جائے۔

سوالیہ پرچوں کی وصولی اور سیل کھولنے کا طریقہ:

سوالیہ پرچہ جات کے تھیلے وصول کرتے ہوئے سیل چیک کرلیں۔ اور نگران اعلیٰ اور دو معاونین کے دستخط کے ساتھ یومیہ ایک تحریر مرتب کی جائے کہ ہم نے سوالیہ پرچے کے تھیلے سیل بند وصول کیے۔ چھ یوم کے چھ تھیلے مسئول کے حوالے کریں اور تحریر فائل میں لگادیں۔

نگران اعلیٰ عین وقت امتحان پر روزانہ معاونین کی موجودگی میں تمام طلبہ کو سوالیہ پرچہ کے تھیلہ کا سیل دکھائیں اور سیل سے دوسری طرف تھیلہ کھول کر سوالیہ پرچہ جات نکال لیں۔ تھیلہ کا سیل نہ توڑیں۔ نگران اعلیٰ کی انتہائی اہم ذمہ داری ہے کہ پرچہ کھولتے ہی پہلے اسے خوب چیک کرلیں کہ واقعی پرچہ آج ہی کی تاریخ کا ہے۔ ایسا نہ ہو کہ غلطی سے کسی اور کتاب کا پرچہ ان میں خلط ہوا ہو۔ خدانخواستہ اگر لفافہ میں ایک پرچہ کے ساتھ دوسرا پرچہ پایا جائے تو کسی طالب علم کو دکھائے بغیر فورا دوسرے پرچہ کو الگ لفافہ میں بند کرکے

محفوظ کر لیا جائے۔ پرچہ سوالات میں اگر کتابت یا طباعت کی کوئی غلطی ہو تو نگران اعلیٰ اس کی تصحیح کر کے تمام طلبہ کو بتلا دیں۔

غیر قانونی مداخلت کا سدباب:

عملہ امتحان کے سوا کوئی اور شخص کمرہ امتحان میں موجود نہ ہو۔ اگر کوئی غیر قانونی مداخلت یا دنگا فساد کرنے پر اتر آئے اور نگران اعلیٰ اکیلے معاملہ نہ سلجھا سکیں تو صدر مدرس اور مہتمم صاحب کا تعاون حاصل کریں۔ پھر بھی اگر کنٹرول نہ کر سکیں تو مسئول امتحانات سے رابطہ قائم کریں۔

وفاق کی مہیا کردہ کاپی کا استعمال لازم:

وفاق کی طرف سے مہیا کردہ کاپی اور مہر شدہ کاغذ کے علاوہ کسی اور کاغذ پر لکھا ہوا جواب قابل قبول نہ ہو گا۔ نیز طلبہ کو ہدایت کی جائے کہ زائد اوراق کو جوابی کاپی کے ساتھ نتھی کر دیں۔

نگران اعلیٰ کے قائم مقام کا تقرر:

اگر دوران امتحان کسی خاص ضرورت کی خاطر نگران اعلیٰ کو باہر جانا پڑے تو کسی کو اپنا قائم مقام بنا کر جلد از جلد واپس آنے کی کوشش کریں۔

تقاضا کی صورت میں باہر جانے کی اجازت:

اگر کسی امیدوار کو دوران امتحان پیشاب کا تقاضا ہو جائے۔ تو کسی معاون کی نگرانی میں قریبی بیت الخلاء میں جانے کی اجازت دی جائے تاہم ڈیڑھ گھنٹہ سے قبل اس کی اجازت نہ ہوگی۔ پانی طلب کرنے پر

معاونین کے ذریعے ان تک پانی پہنچانا ضروری ہے کسی اور سے تعاون حاصل نہ کیا جائے۔ خود پانی پینے کے لئے اٹھنے یا باہر جانے کی اجازت نہ ہوگی۔

حل شدہ جوابی کاپی کی وصولی اور دفتر کو ترسیل:

نصف وقت گذرنے سے قبل کسی سے جوابی کاپی وصول نہ کی جائے۔ اور نہ کسی کو باہر جانے کی اجازت دی جائے۔ خواہ پرچہ حل ہی کیوں نہ کیا ہو۔ تاہم ایمرجنسی کی صورت میں اس سے جوابی کاپی اور پرچہ سوالات لے کر باہر جانے کی اجازت دے دی جائے اور دوبارہ اس کو جوابی کاپی نہ دی جائے۔

وقت ختم ہونے سے پندرہ منٹ پہلے اعلان کیا جائے کہ وقت ختم ہو رہا ہے۔ اور پانچ منٹ باقی ہوں تو اعلان کیا جائے کہ وقت ختم ہو گیا اب جوابی کاپیاں زبردستی وصول کی جائیں گی۔ پھر بھی اگر وقت گذرنے پر کوئی طالب علم لکھنا بند نہ کرے تو اس کی جوابی کاپی پر جہاں پر وہ لکھ رہا ہو۔ سرخ پنسل سے دستخط کر کے کاپی کے اوپر اطلاعی نوٹ ضرور لکھا جائے۔ لاؤڈ سپیکر کا استعمال صرف بنا بر ضرورت شدیدہ کے کیا جائے۔ وہ بھی صرف نگران اعلیٰ کو اجازت ہے۔ بار بار لاؤڈ سپیکر کے استعمال سے امتحانی ہال کا سکون خراب ہوتا ہے اور طلبہ کو پرچہ حل کرنے میں دشواری ہوتی ہے۔

حل شدہ جوابی کاپیوں کو رول نمبر کی ترتیب سے درجہ وار علیحدہ علیحدہ رکھا جائے۔ ہر درجہ کی کاپیوں کو الگ الگ لفافوں میں ڈال کر ایک ہی پارسل میں (لاک مہر لگا کر) بھیجا جائے۔ رول نمبر کی ترتیب کے مطابق کاپیوں کی ترتیب رکھنا لازم ہے۔ اس سے تسامح نہ کیا جائے۔ ہر لفافہ پر سنٹر کا نمبر اور نام' کتاب کا نام' درجہ اور کاپیوں کی تعداد لکھنا ضروری ہے۔

پارسل کے لئے موٹے کپڑے کے تھیلے‘لاک موم بتی‘سوئی‘مضبوط دھاگہ وغیرہ سب ضروریات سنٹر مہیا کرے گا۔ ڈاک کے مصارف سنٹر ادا کرے گا۔ روزانہ کے پرچے اسی دن دفتر وفاق ملتان کے پتہ پر بھیجے جائیں۔اگر درمیان میں ڈاک خانہ کی چھٹی کا دن آجائے تو جوابی کاپیوں کا بنڈل نگران اعلیٰ اپنے پاس محفوظ رکھے کسی اور کے حوالے نہ کریں اور دوسرے دن دونوں پارسل علیحدہ علیحدہ بھجوائے جائیں۔ نیز پارسل پر سنٹر کا نمبر لکھنا ضروری ہے۔

متوسطہ،عامہ،دراسات دینیہ اور تجوید کے طلبہ کا حفظ کا امتحان:

اگر سنٹر میں درجہ متوسطہ،دراسات دینیہ یا تجوید کے طلبہ/طالبات بھی امتحان دے رہے ہوں تو پہلے چار دن کے اندر کوئی وقت نکال کر ان سے قرآن مجید و تجوید کا امتحان تقریری لے لیا جائے۔ نگران اعلیٰ اس کی ایک کاپی اپنے پاس محفوظ رکھیں۔ تاکہ بوقت ضرورت استفادہ کیا جاسکے اور اصل نتیجہ فائل میں لگا کر دفتر وفاق کو ارسال کیا جائے۔ نیز درجہ ثانویہ عامہ بنین کے تفسیر کے پرچہ میں تجوید کے نمبر جوابی کاپی کے سوال ثالث کے خانہ نمبر 1 میں درج کیے جائیں۔

امتحان گاہ میں تاخیر سے آمد کا ضابطہ:

جو طالب علم تاخیر سے آئے گا اس کو اگلے روز صحیح وقت پر آنے کی تنبیہ کے بعد پرچہ دے دیا جائے۔ جو طالب علم بیس منٹ کی تاخیر سے آئے گا‘اگر تاخیر کی وجہ معقول اور سنٹر کے نگران اعلیٰ اس سے مطمئن ہو تو پرچہ دے دیا جائے۔ لیکن اس کی کاپی پر نوٹ لکھ دیا جائے کہ یہ اتنا تاخیر سے آیا ہے۔ آدھا گھنٹہ گزرنے کے بعد آنے والے طالب علم کو امتحانی ہال میں داخل نہ ہونے دیا جائے۔ خواہ کوئی بھی عذر کیوں نہ ہو۔

دورانِ امتحان جرائم اور انکی سزائیں

قواعد و ضوابط کی رو سے اگرچہ نگران اعلیٰ ایسے امیدوار کو جو نقل دینے، لینے یا ان جیسی غیر قانونی حرکات کے مرتکب ہوں، مختلف سزائیں دینے کے مجاز ہیں۔ تاہم ایسی حکمت اور حسن تدبیر سے کام لیا جائے کہ ان جرائم اور سزاؤں کی نوبت ہی نہ آئے۔

امتحانی ہال میں موبائل فون لانا منع ہے۔ دوران امتحان موبائل پکڑا گیا تو پرچہ کالعدم ہو گا اور موبائل ضبط کیا جائے گا جو کہ ناقابل واپسی ہو گا۔ نگران عملہ کے لئے بھی موبائل فون کا استعمال ممنوع ہے سوائے نگران اعلیٰ کے۔ نیز امتحان گاہ میں داخلہ کے وقت اطمینان حاصل کیا جائے کہ کسی امیدوار کے پاس نقل کا مواد نہ ہو۔

دورانِ امتحان قرآن مجید اور کیلکولیٹر کا استعمال:

دوران امتحان استفادہ کے لئے قرآن مجید نہیں دیا جائے گا۔ سراجی اور ریاضی کے پرچے میں کیلکولیٹر کے استعمال کی اجازت نہ ہوگی۔

امتحان گاہ میں داخلہ کے وقت طلبہ کی شناخت (متبادل کا سدباب):

امتحان ہال میں طلبہ و طالبات سے شناخت نامہ اور 18 سال سے زائد عمر کے طلبہ و طالبات سے اصل شناختی کارڈ چیک کر کے اطمینان کیا جائے کہ واقعی اصل امیدوار امتحان دے رہے ہیں۔ اگر اصل امیدوار کی جگہ دوسرا طالب علم امتحان دے رہا ہو تو اس کو امتحانی ہال سے باہر نکال دیا جائے نیز دونوں (اصل اور متبادل)

طالب علموں کا نام ، ولدیت درجہ اور سن امتحان بھی تحریر کیا جائے۔ اگر اس جعل سازی میں متعلقہ مدرسہ کے ملوث ہونے کے شواہد ملیں تو رپورٹ میں اس کی بھی تصریح کی جائے۔

رپورٹ مرتب کرنے کا ضابطہ:

اگر کوئی طالب علم پرائیویٹ ، متبادل ، مقطوع اللحیہ ہو یا طالبہ کی وضع قطع غیر شرعی ہو نیز کوئی طالب علم/طالبہ نگران عملہ سے گستاخی کرے تو نگران اعلیٰ رپورٹ مرتب کر کے ایک معاون نگران اور مرکز امتحان کے ذمہ داران میں سے کسی ایک کے دستخط کروائیں۔ مرکز کا ذمہ دران موجود نہ ہونے کی صورت میں دو معاونین کے دستخط ضرور کروائیں۔

کسی بھی طالب علم کے بارے میں رپورٹ مرتب کرنے سے پہلے مکمل تحقیق کی جائے اور شک کی صورت میں مسئول کے نوٹس میں لایا جائے نیز رپورٹ مرتب کرتے وقت طالب علم کا نام "ولدیت ، رول نمبر اور درجہ وغیرہ تفصیل سے لکھیں۔ فائل سے کوئی ورقہ نہ نکالیں اور یہ مکمل فائل آخری دن اپنے علاقہ کے مسئول کے حوالے کریں۔

امتحانی اُمیدوار پر بدعنوانی کے الزام میں رائے کا اعتبار

اگر کسی طالب علم کے کسی بدعنوانی میں ملوث ہونے کی شکایت موصول ہو تو ضابطہ کے مطابق صرف امتحانی عملہ ، نگران اعلیٰ اور اس علاقے کے مسئول کی رائے کا اعتبار کیا جائے گا۔

دنگا فساد

اگر ایک یا چند طالب علم امتحان میں گڑبڑ کریں شور و غل مچائیں یا آپس میں باتیں کریں اور اگر وہ تنبیہ کے بعد بھی باز نہ آئیں تو نگران اعلیٰ ان کو کمرۂ امتحان سے باہر نکال دینے کے مجاز ہیں۔ نیز ان کا نتیجہ کالعدم ہو گا اور وفاق ان کو آئندہ امتحان دینے سے محروم کر سکتا ہے۔

نقل کی برآمدگی:

جس طالب علم کے پاس کوئی کتاب، کاپی یا لکھا ہوا مواد/ موبائل فون پایا گیا یا وہ دوسرے سے نقل کرتا ہوا پکڑا گیا تو نگران اعلیٰ اس کو کمرۂ امتحان سے باہر نکال سکتے ہیں۔ اسی طرح دوسرا طالب علم جو بتلا رہا ہے یا قصداً نقل کرا رہا ہے اس کو بھی کمرۂ امتحان سے باہر نکالا جا سکتا ہے۔ نقل سوالات سے متعلق ہو یا نہ ہو ہر حال میں متعلقہ پرچہ کالعدم قرار دیا جائے گا۔ نقل کے بارے میں امتحانی مرکز کے نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر فیصلہ ہو گا اور اس کے بارے میں کسی بھی درخواست پر غور نہیں کیا جائے گا۔

گستاخی

(1)... جو طالب علم حکم عدولی کرے گا یا نگران عملہ کے ساتھ گستاخی سے پیش آئے گا، نگران اعلیٰ اس کو کمرۂ امتحان سے نکال دینے کے مجاز ہیں اور نگران اعلیٰ کی تحریری رپورٹ پر اس کا مکمل نتیجہ کالعدم قرار دیا جائے گا اور وفاق اس کو آئندہ امتحان دینے سے روک سکتا ہے۔

(2)...اگر طالب علم نگران عملہ سے گستاخی کے ساتھ جوابی کاپی پھاڑ دیتا ہے یا جوابی کاپی کمرہ امتحان سے لے کر باہر چلا جاتا ہے اور پھر واپس آکر جمع کراتا ہے یا واپس نہیں آتا اِن تمام صورتوں میں اس کا مکمل نتیجہ کالعدم کر دیا جائے گا۔

مقطوع اللحیہ

(1)...وفاق کسی فاسق (مثلاً اگر داڑھی مسنون مقدار سے کم ہو وغیرہ) کا امتحان نہیں لے گا اور نہ اس قسم کے حافظِ قرآن کو سند دی جائے گی۔

(2)... مقطوع اللحیہ کے متعلق نگران اعلیٰ کی رپورٹ اگر ضابطہ کے مطابق یعنی دو نگرانوں کی تصدیق کے ساتھ ہو تو حتمی تصور ہوگی اور اس کا نتیجہ کالعدم ہو گا۔ ایسا طالب علم صرف آئندہ سال ہی امتحان دے سکتا ہے بشرطیکہ اس کی اصلاح بھی ہو چکی ہو۔

طالبات کی شرعی وضع قطع

طالبات کے لیے شرعی وضع قطع کا پابند ہونا ضروری ہے۔ شرعی حجاب کی پابندی نہ کرنے والی یا شرم و حیا کے منافی لباس پہننے والی اور ناخن پالش استعمال کرنے والی یا غیر شرعی طور پر بال کٹوانے والی طالبات کو امتحان دینے کی اجازت نہ ہوگی۔ ضابطہ کے مطابق امتحانی عملہ کی نشاندہی پر ایسی طالبات کا نتیجہ کالعدم قرار دے دیا جائے گا۔

فاسد العقیدہ طالب علم

(1)... وفاق کا جو فاضل / فاضلہ صحیح العقیدہ نہ ہو تو بعد از تحقیق صحت الزام کی صورت میں اس کو وفاق کی سند سے محروم کر دیا جائے گا۔

(2)... ایسے فضلاء وفاق جو خدا نخواستہ کسی گمراہ تحریک سے وابستہ ہو گئے ہوں اور تحقیق کے بعد اس تحریک کے نظریات اہل السنت والجماعت سے واضح متصادم ثابت ہوں تو ضابطہ کے مطابق ان کی سندات منسوخ کر دی جائیں گی۔

طالب علم کو اپیل کا حق

نگران اعلیٰ کی ایسی رپورٹ جو ضابطہ کے مطابق ہو اگر طالب علم کے بارے میں ہو گی وفاق اس پر فوری کارروائی کرے گا۔ البتہ طالب علم کو اپیل کا حق حاصل ہو گا اور اگر شکایت کا تعلق مدرسہ سے ہو گا تو کارروائی سے پہلے متعلقہ مدرسہ سے وضاحت طلب کی جائے گی۔ اگر وضاحت قابلِ اطمینان ہو گی تو اسے قبول کر لیا جائے گا وگرنہ عاملہ کے دو ارکان کی رائے سے اس کے بارے میں فیصلہ کیا جائے گا۔

نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر اپیل کی مدت اور طریقہ کار

امتحانی کمیٹی مراکز کے نگرانوں کی رپورٹ پر طلبہ کے بارے میں جو فیصلہ کرتی ہے ان پر نظر ثانی کے لیے طلبہ متعلقہ مدارس کے مہتمم حضرات اور علاقائی مسئول کی سفارش کے ساتھ اگر درخواست پیش کر دیں تو امتحانی کمیٹی اس پر دوبارہ غور کر کے مناسب فیصلہ کر سکتی ہے لیکن ان درخواستوں پر اس وقت غور

ہو گا جب اگلے سالانہ امتحان کے انعقاد سے پہلے دفتر میں وصول ہوں گی۔ سال کے بعد آنیوالی کسی بھی درخواست پر غور نہ ہو گا۔

جعلسازی کی تحقیق کے لیے تین رُکنی کمیٹی کی تشکیل

امتحان میں جعلسازی کے تدارک کے لیے امتحانی مراکز کے نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر کسی بھی مدرسہ سے تفتیش کی جا سکتی ہے۔ جعلسازی میں مدرسہ کے ملوث ہونے کے معاملہ میں فیصلہ کرنے کے لیے کم از کم تین رُکنی کمیٹی تشکیل دی جائے گی جو اس معاملہ کی تحقیق کرے گی۔ اگر وفاق کی مقرر کردہ کمیٹی بھی مدرسہ کے بارے میں جعلسازی میں ملوث ہونے کی تصدیق کر دے تو اسے تین سال کے لیے وفاق کے امتحانات میں شرکت کے لیے نااہل قرار دیا جا سکتا ہے اور اس کارروائی میں جو کم از کم دو طالب علموں کی ملی بھگت سے ہو گی جعلسازی میں ملوث دونوں طلبہ کو صرف نگران اعلیٰ کی رپورٹ پر تین سال کے لیے نااہل قرار دیا جا سکتا ہے۔ البتہ اس کے لیے دو شہادتوں کا ہونا ضروری ہے۔

داخلہ فارم کی گُمشدگی

داخلہ فارم گُم ہونے کی صورت میں اگر امتحان شروع ہونے سے دس دن پہلے تک متعلقہ ادارے کا مہتمم رسید داخلہ یا دیگر دستاویز کے ہمراہ تصدیق کرے کہ فارم بھیجا گیا ہے تو اس کا اعتبار کر کے رول نمبر جاری کر دیا جائے گا۔

مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم

(1)...وفاق المدارس کے امتحان میں وہ طالب علم شریک ہو سکتا ہے جو وفاق سے ملحقہ مدرسہ کا باقاعدہ طالب علم ہو اور اسی مدرسہ سے ششماہی امتحان بھی دیا ہو۔ وفاق سے ملحق مدرسہ میں عارضی طور پر داخلہ لینے والا طالب علم وفاق کے امتحان میں شرکت کا اہل نہیں۔(2)... آن لائن تعلیم معتبر نہ ہو گی۔ اگر آن لائن تعلیم حاصل کرنے والے کسی طالب علم / طالبہ نے امتحان میں شرکت کی تو نتیجہ کالعدم قرار دیا جائے گا۔(3)...دوران سال اگر کسی طالب علم کا اخراج ہوتا ہے تو دوسرا مدرسہ پہلے مدرسہ کی تصدیق کے بغیر داخلہ نہ دے اور اس تصدیق کے بغیر "وفاق" کے امتحان کے لئے داخلہ نہ بھجوائے۔

اگر خلافِ ضابطہ کسی طالب علم نے وفاق کے امتحان میں شرکت کی تو علم ہو جانے پر اُس کا نتیجہ کالعدم قرار دے دیا جائے گا اور مدرسہ کے خلاف بھی کارروائی کی جائے گی۔

قبل از امتحان مدرسہ کی شاخ کا اندراج

(1)..."وفاق" سے ملحق کسی بھی جامعہ یا مدرسہ کی کوئی بھی شاخ اس وقت معتبر ہو گی، جب اس شاخ پر متعلقہ جامعہ یا مدرسہ کا مکمل کنٹرول ہو۔ اساتذہ و عملہ کے عزل و نصب کا کلی اختیار متعلقہ جامعہ یا مدرسہ کو حاصل ہو۔ مدارس اپنی شاخوں کا اندراج ضلعی مسئول کی سفارش سے دفتر وفاق میں قبل از امتحان کروائیں۔ بصورت دیگر داخلہ پرائیویٹ قرار دیا جائے گا اور بعد امتحان "شاخ" کا دعویٰ قابل قبول نہ ہو گا۔

معذور طلبہ کو کاتب کی اجازت:

ہر طالب علم / طالبہ کو پرچہ خود حل کرنا ہو گا۔ کاتب کی اجازت نہ ہو گی۔ البتہ نابینا اور ساقط الید کو کاتب رکھنے کی اجازت ہو گی۔ اس صورت میں نگران اعلیٰ کو یقین ہو جائے کہ کاتب ایسے درجہ کا ہے کہ پرچہ حل کرنے میں بجز لکھنے کے اور کوئی مدد اس سے نہیں لی جا سکتی۔

امتحانی مراکز کے قیام کے اصول وضوابط

(1)... امتحانی مرکز کے قیام یا تبدیلی کے بارے میں درخواست 30ربیع الاول 1445ھ تک دفتر وفاق کو موصول ہونی چاہیے۔ اس کے بعد ملنے والی درخواستوں پر غور نہیں کیا جائے گا۔

(2)... امتحانی ہال کشادہ، روشن اور صاف ہونا چاہیے۔ اس میں اتنی گنجائش ہو کہ ہر دو طلبہ کے درمیان اتنا فاصلہ رکھا جائے کہ ایک دوسرے کو کاپی دیکھنے، دکھانے، دریافت کرنے اور بتانے کا امکان نہ رہے۔

(3)... شہر میں بنین کے مرکز کے لئے کم سے کم تعداد 150، بنات کے مرکز کے لئے 100اور دیہات میں کم سے کم 50 تعداد لازمی ہے۔ شہر سے تیس کلو میٹر کی مسافت پر دیہات تصور کیا جائے گا۔ امتحانی مرکز اس ادارے کو بنایا جائے جس کے پاس کشادہ ہال ہو یا اس کا انتظام کر سکے۔

(4)... جس ادارے کی تعداد زیادہ ہو اپنے طلبہ کی تعداد کے مطابق ہال مہیا کرنا اس کے ذمہ ہو گا۔ اور اگر کئی مدارس کے طلبہ / طالبات ہوں تو وفاق امتحانی ہال کا انتظام کرے گا اور اس کا خرچ بذمہ شریک مدارس ہو گا۔ سنٹر میں جنریٹر اور انٹرنیٹ کی سہولت ہونی چاہیے۔ نیز مسئولِ وفاق امتحانی مراکز کی فہرست میں ہر مرکز کا ای میل ایڈریس تحریر کریں۔

(5) ... وفاق کی طے شدہ تعداد کے مطابق یا وفاق کی ضرورت و مصلحت کے پیش نظر مقررہ تعداد سے کم پر بھی جو مرکز امتحان بنایا جائے گا حسب معمول اس کے اخراجات وفاق ادا کرے گا۔ البتہ اگر مقررہ تعداد سے کم پر اہل مدارس کی درخواست اور اصرار پر کوئی مرکز بنایا گیا، تو وفاق اس مرکز امتحان کے 50 فیصد اخراجات (نگران عملہ کے حق الخدمت کی مد میں) ادا کرے گا۔ باقی 50 فیصد خرچ بذمہ شریک مدارس ہو گا۔ اس ضابطہ پر عملدرآمد کو یقینی بنایا جائے۔

(6)... دور دراز مراکز پر نگران عملے کا "وفاق" کی مقررہ حد سے زائد سفر خرچ بذمہ مرکز ہو گا، البتہ جہاں وفاق ضرورت سمجھے تو مکمل خرچ وفاق ادا کرے گا۔

(7)... نگران عملے کا قیام و طعام اور سٹیشنری وڈاک خرچ بذمہ مرکز ہو گا۔

نگران عملہ، معتمد، معائنہ کار کے ضوابط

(1) ... نگران عملہ کے تقرر میں وفاق کے ضابطہ اور معیار کو ترجیح دی جائے۔ جس مدرسہ کے طلبہ جس سنٹر میں ہوں وہاں اس مدرسہ کے اساتذہ کو نگران مقرر نہیں کیا جائے گا۔ غیر ملحق مدرسہ کے مدرس اور غیر مدرس کو نگران ہرگز مقرر نہیں کیا جائے گا۔ نگران عملہ کے ساتھ مدرسہ کا الحاق نمبر اور موبائل نمبر درج کرنا ضروری ہے۔ نگران اعلیٰ کا موبائل نمبر، واٹس ایپ نمبر اور ای میل ایڈریس بھی تحریر کریں۔

(2) ... حسب ضرورت بنین کے نگران عملہ کا بین الاضلاعی تبادلہ (نگران اعلیٰ اور دو معاونین) مسئولین باہمی مشاورت سے کریں گے۔ جبکہ بڑے جامعات کے نگران عملہ کا بین الصوبائی تبادلہ ناظمین کی مشاورت سے ہو گا۔

(3) ... ایسے مراکز جہاں عالمیہ کے طلبہ ہوں، ان میں عالمیہ تک پڑھانے والے اساتذہ کو نگران اعلیٰ مقرر کیا جائے۔ مسلسل تین سال سے زائد کسی امتحانی مرکز میں ایک نگران عملہ کو مقرر نہ کیا جائے۔ اگر کوئی نگران خدمت سے معذرت کرے تو اس کے متبادل کا تقرر کرکے دفتر وفاق کو اطلاع دی جائے۔

(4) ... نگران عملہ کی حاضری شیٹ میں آمد و رفت کے وقت کا خانہ ہو گا، جس میں آمد و رفت کا وقت درج کرنا ضروری ہے۔

(5) ... نگران عملہ، امتحانی مرکز والوں سے امتحانی ضروریات کے علاوہ کسی بھی چیز کا مطالبہ نہ کرے۔ نیز دوران امتحان، امتحانی ہال میں نگران عملہ کے خوردو نوش کی صورت میں نگرانی کا حق ادا نہیں ہو سکتا، اس لئے اس سے بھی مکمل اجتناب کیا جائے۔ شکایت موصول ہونے پر ایسے نگران عملہ سے آئندہ سال معذرت کی جائے گی۔

(6) ... دوران امتحان نگران عملہ (ماسوائے نگران اعلیٰ بصورت ضرورت شدیدہ) کے لئے موبائل فون کا استعمال ممنوع ہے۔ دوران نگرانی جو معاون نگران موبائل فون استعمال کرتا ہوا پایا گیا، نگران اعلیٰ کی رائے کی روشنی میں متعلقہ نگران کا اس دن کا حق الخدمت وضع کیا جائے گا۔

ضابطہ برائے تقرر نگران امتحان درجہ کتب

درج ذیل اوصاف کے حامل معلمین و معلمات کو نگران مقرر کیا جائے گا:

(7) ... ملحق مدرسہ کے معلم / معلمہ کو نگران لیا جائے گا۔ (8) ... استاد / استانی بااعتماد، دیانتدار اور سنجیدہ ہو۔

(9) ... درجہ کتب کا استاد / استانی ہو۔ (10) ... امتحانی امور سرانجام دینے کی صلاحیت رکھتا / رکھتی ہو۔

(11) ... نگران کے تقرر کے لئے تعداد کے لحاظ سے درج ذیل اصول ہونگے۔

(الف)25 شریک امتحان طلبہ درجہ کتب پر مدرسہ کا ایک نگران کا استحقاق ہو گا،البتہ جن مدارس کے شریک امتحان طلبہ درجہ کتب 20 ہوں تو ان کے ہاں سے بھی حسب درخواست و ضرورت ایک نگران لیا جا سکے گا۔ مدارس اپنے وفاقی طلبہ کی تعداد کے تناسب سے اساتذہ کے نام بھجوائیں گے۔

(ب) اصولی طور پر بنین کے مدارس سے بنین کے نگران اور بنات کے مدارس سے بنات کے نگران لیے جائیں گے لیکن اگر بنین کے مدارس کا نگران عملہ ضرورت پوری نہ کرتا ہو تو بوقت ضرورت مسئول 20 سے کم تعداد والے مدارس سے اور مدارس البنات کے معلمین کو نگران مقرر کر سکتا ہے۔

(ج) سالانہ امتحان میں 25 تعداد پر اور ضمنی امتحان میں 40 تعداد پر ایک معاون نگران کا تقرر کیا جاتا ہے۔ مقررہ حد سے زیادہ نگران لگانے پر ”وفاق“ ادائیگی نہیں کرے گا۔

نگران اعلیٰ بنین کا تقرر

(12) ... نگران اعلیٰ کے تقرر کی شرائط تو وہی رہیں گی جو نگران کے لئے طے شدہ ہیں البتہ مزید شرط یہ ہے کہ کسی امتحانی مرکز میں کم از کم تین سال نگرانی کا تجربہ ہو۔ جس مدرسہ کے درجہ کتب کے 150 طلبہ شریک امتحان ہوں، اس مدرسہ کو ایک نگران اعلیٰ کا استحقاق حاصل ہو گا۔ نگران اعلیٰ مقرر کرنے کے لئے جو زیادہ موزوں ہو، مدرسہ/جامعہ اس کی تصریح کرے۔ وفاق کی امتحانی کمیٹی کو مکمل اختیار ہو گا کہ وہ ان کی تقرری کسی بھی امتحانی مرکز میں کرے۔

نگران بنات کا تقرر

(13)... بنات کے لئے بھی نگران کے تقرر کا وہی ضابطہ ہے جو بنین کے لئے ہے۔

مرکز امتحان میں معاون خصوصی کا تقرر

(14)… جس امتحانی مرکز میں شرکاء امتحان کی تعداد 500 سے زیادہ ہو تو مسئول وہاں 600 پر ایک خصوصی معاون نگران اعلیٰ کا اضافہ کر سکتا ہے، جو کہ 1000 تک کی تعداد کے لئے کافی ہو گا، جب تعداد طلبہ 1100 ہو جائے گی تو مزید ایک معاون خصوصی بڑھایا جائے گا، اسی ترتیب سے ہر 500 پر اضافہ ہوتا جائے گا۔ معاون خصوصی جوابی کاپیوں پر دستخط کرنے کا مجاز بھی ہو گا اور انہی اوصاف کا حامل ہو گا جو نگران اعلیٰ کے لئے ملحوظ رکھی گئی ہیں۔

(15)… وفاق کے ضابطہ کے مطابق نگران و ممتحن کے نام مدارس دفتر وفاق کو بھیجیں گے، اگر کوئی مدرسہ وفاق کے ساتھ تعاون نہ کرتا ہو، یا ضابطہ کی خلاف ورزی کرے، تو وفاق ایسے ادارے کے امتحان کا نظم قائم کرنے سے معذرت خواہ ہو گا۔

معتمد کا تقرر

(1)… مراکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے کے لئے مسئول اپنی صوابدید پر معتمد کا تقرر کرے گا۔

(2)… نگران اعلیٰ کو اصولی طور پر معتمد نہیں بنایا جائے گا۔ البتہ نگران اعلیٰ اپنے سنٹر کا پرچہ مسئول سے روزانہ وصول کر سکتا ہے، لیکن اضافی حق الخدمت کا مستحق نہیں ہو گا۔ معاون نگران کو بھی صرف ناگزیر صورت میں اپنے سنٹر کے علاوہ معتمد بنایا جا سکتا ہے اور اس صورت میں وہ اضافی حق الخدمت کا مستحق ہو گا۔

(3)… بنین کی حل شدہ جوابی کاپیاں دفتر وفاق کو ارسال کرنے کا ذمہ دار نگران اعلیٰ ہے جبکہ بنات کی حل شدہ جوابی کاپیوں کی ترسیل اس مرکز کے معتمد کے ذریعے کی جائے گی۔

سوالیہ پرچہ جات کی تقسیم

سوالیہ پرچوں کی حفاظت اور انہیں محفوظ ہاتھوں تک پہنچانے میں ”اکابرین وفاق “کی شبانہ روز کاوشوں کا بہت بڑا حصہ ہے۔ جس سے مقصود یہ ہے کہ قبل از وقت کسی سوال کا افشاء نہ ہو۔ مسئول وفاق ان پرچوں کی حفاظت قیمتی سے قیمتی متاع سے بھی بڑھ کر کریں اور ان کی حفاظت کے لئے تمام پہلوؤں کو مد نظر رکھے۔

(1)... سوالیہ پرچہ جات اصالتاً مسئولین کو سپرد کیے جائیں گے۔ (2)... مسئول اپنے ہاں سوالیہ پرچہ جات کو خفیہ مقام پر محفوظ رکھے۔

(3)... تمام پرچے ایک ہی وقت میں معتمد کے حوالے ہر گز نہ کیے جائیں۔ (4)... معتمدین کے ذریعے سوالیہ پرچے مراکز تک یومیہ بنیاد پر پہنچانا لازم ہے۔

(5)... پرچے کا وقت شروع ہونے سے آدھا گھنٹہ پہلے پرچہ پہنچایا جائے۔ نیز آدھا گھنٹہ سے قبل یا مقررہ وقت سے تاخیر نہ ہو۔ ضابطہ کی خلاف ورزی پر سخت تادیبی کارروائی ہوگی۔

معائنہ کار، کا تقرر

(1)... بین الاضلاع یا صوبائی سطح پر مراکز کا معائنہ کرنے والے مستقل معائنہ کار مرد و خواتین کا تقرر ناظم اعلی یا صوبائی ناظم کرے گا، جہاں رکن عاملہ / رکن امتحانی کمیٹی موجود ہو تو انہیں معائنہ کار بنایا جائے گا۔ جہاں یہ حضرات موجود نہ ہوں، یا ان تمام یا بعض مراکز میں وہ نہ پہنچ سکیں، تو کسی اور معتبر اور بااثر شخصیت کو معائنہ کار مقرر کیا جاسکتا ہے۔ جن کا معائنہ کرنا موثر ثابت ہو۔

(2)... معائنہ کرنے کا شیڈول صوبائی ناظم یا مسئول طے کرے گا، جس کی پابندی لازمی ہوگی۔

(3)... مسئول بنین کے مراکز کا معائنہ خود کرے گا اور بنات کے مراکز کا معائنہ کرنے کے لئے کسی معتمد خاتون کو مقرر کرے گا۔ اگر مسئول اپنے دائرہ مسئولیت کے تمام مراکز میں خود نہ پہنچ سکے تو ایسے مراکز کے لئے کسی معتمد و موقر شخصیت کو بمشورہ صوبائی ناظم معائنہ کار مقرر کرے گا اور معائنہ کا نظم بھی طے کرے گا۔

امتحانی فائل درجہ کتب

(1) ... درجہ کتب کے امتحان کے اختتام پر نگران اعلیٰ سنٹر کی فائل مسئول کے حوالے کرے اور مسئول ''دفتر وفاق''کو ارسال کرے۔

(2) ... فائل میں موجود متوسطہ، تجوید اور دراسات کے ناظرہ، حدر اور ترتیل کے نمبروں کی فہرست کی ایک نقل مسئول اپنے پاس محفوظ رکھے گا اور اصل نتائج دفتر وفاق کو بھجوائے گا۔

ہدایات برائے طلبہ وطالبات

بابت امتحانات وفاق المدارس

(1)... ہر طالب علم وقت امتحان سے پندرہ منٹ قبل امتحان ہال میں پہنچے۔ تاخیر سے پہنچنے پر ہال میں داخلے کی اجازت نہ ہوگی۔

(2)... امتحان گاہ میں رول نمبر سلپ ہمراہ لائیں۔ اور امتحان کے آخری دن تک اپنے پاس محفوظ رکھیں۔

(3)... رجسٹریشن کارڈ یا مدرسہ کا شناخت نامہ اور 18 سال سے زائد عمر کے امیدوار کے لئے اصل شناختی کارڈ ہمراہ لانا ضروری ہے۔ اس کے بغیر امتحانی ہال میں داخلے کی اجازت نہ ہوگی۔

(4)... ہر طالب علم /طالبہ امتحان گاہ میں اپنی مقررہ نشست پر بیٹھے، جہاں اس کا نشست کارڈ رکھا گیا ہو۔

(5)... کشف الحضور میں دستخط حسب عادت (جو دستخط داخلہ فارم پر کیے ہوں) کریں۔ نیز جوابی کاپی کا نمبر بھی واضح لکھیں۔

(6)... بطاقۃ الکراسۃ کو صحیح پر کریں۔ رقم الجلوس درست لکھیں۔ رول نمبر غلط ہونے کی صورت میں نتیجہ سے محروم کیا جاسکتا ہے۔

(7)... جوابی کاپی کا کوئی ورق یا اس کا کوئی حصہ ہرگز نہ پھاڑیں۔ نیز زائد اوراق بھی جوابی کاپی کے ساتھ منسلک کیے جائیں۔

(8)... سوال کی عبارت لکھنے کی ضرورت نہیں، سوال کا نمبر لکھ کر جواب لکھنا شروع کر دیں۔

(9)... پرچے کے دوران نقل کا مواد پکڑا گیا تو پرچہ کالعدم ہو گا۔ چاہے کتاب سے متعلق ہو یا نہ ہو۔ نیز اس سے استفادہ کیا ہو یا نہ ہو۔

(10)... جو طالب علم جوابی کاپی امتحانی ہال سے باہر لے گیا اس کا نتیجہ کالعدم قرار دیا جائے گا۔

(11)... لکھائی کے لئے صرف نیلی یا کالی روشنائی کے استعمال کی اجازت ہے۔

(12)... نگران عملہ کے اراکین آپ کے اساتذہ میں سے ہی ہیں۔ ان کا تہ دل سے احترام کریں۔

(13)... امتحانی ہال میں موبائل فون لانا منع ہے۔ خلاف ورزی کی صورت میں موبائل ضبط کیا جائے گا۔ دوران پرچہ موبائل پکڑا گیا تو پرچہ کالعدم ہو گا۔

(14)... مقطوع اللحیہ/پرائیویٹ طلبہ اور غیر شرعی وضع قطع والی طالبات کو امتحان میں شرکت کی اجازت نہ ہو گی۔

(15)... دوران امتحان قرآن مجید استفادہ کے لئے نہیں دیا جائے گا۔ ریاضی کے پرچے میں کیلکولیٹر کی اجازت نہ ہوگی۔

انضباطی کارروائی

امتحانات وفاق المدارس العربیہ پاکستان

نام نگران اعلیٰ:_______________________________

نام سنٹر:سنٹر نمبر:_______________ سن:امتحان:_______________

ضروری ھدایات

☆یومیہ رپورٹ میں امتحان کی عمومی کیفیت روزانہ تاریخ وار مختصراً ضرور تحریر کریں۔

☆اگر کسی طالب علم سے متعلق کوئی رپورٹ ہو تو طالب علم کا رول نمبر'نام'ولدیت'درجہ اور پرچہ کا نام لکھ کر رپورٹ لکھیں۔ رپورٹ نہایت واضح اور حقیقت پر مبنی ہو شبہات سے احتراز کریں۔

☆ کشف الحضور پر متعلقہ پرچہ کے خانے میں روزانہ طلبہ سے دستخط لیا کریں اور جوابی کاپی کا نمبر درست درج کریں۔ نیز جو طالب علم غیر حاضر ہو اس کی غیر حاضری سرخ روشنائی سے لگائیں۔

☆نگران اعلیٰ اور معاون نگران بھی مقرر کردہ فارم پر اپنا نام و پتہ تحریر کریں اور روزانہ حاضری کے دستخط کیا کریں۔

☆امتحان سے فارغ ہو جانے کے بعد آخری دن انضباطی کارروائی کی مکمل فائل اپنے علاقہ کے مسئول کے حوالے کریں۔

☆امتحان ہال میں موبائل فون کا استعمال نگران عملہ کے لئے ممنوع ہے،نگران اس پر عملدرآمد کے پابند ہیں۔ البتہ نگران اعلیٰ کو امتحانی مقاصد کے لئے اس کی اجازت ہے۔

☆مقطوع اللحیہ طلبہ اور غیر شرعی وضع قطع والی طالبات نیز متبادل یا پرائیویٹ طلبہ/طالبات کے بارے میں نگران اعلیٰ ایک معاون اور مرکز کے ذمہ دار (مرکز کا ذمہ دار موجود نہ ہونے کی صورت میں دو معاونین) کے دستخطوں سے رپورٹ تیار کریں۔ نیز جو متبادل پکڑا جائے اس کے بھی مکمل کوائف درج کیے جائیں۔

نقل کا ثبوت جوابی کاپی کے ساتھ لف کریں۔ ☆خلاف ضابطہ رپورٹ پر کارروائی نہیں ہوگی۔

یومیہ رپورٹ کے کاغذات فائل سے نہ نکالیں۔ ☆جوابی کاپیوں کے پارسل پر سنٹر نمبر ضرور لکھیں۔

دراساتِ دینیہ اور متوسطہ کے قرآن کے نتائج کے اصل کاغذات فائل میں لگائیں اور اسکی ایک کاپی نگران اعلیٰ اپنے پاس محفوظ رکھیں۔

☆ہال میں داخلے کے وقت طالبات کا شناختی کارڈ/ب فارم اور طلبہ کا رجسٹریشن کارڈ/شناختی کارڈ/ب فارم چیک کرنا لازم ہے۔

☆متبادل، پرائیویٹ طلبہ اور غیر شرعی وضع قطع والی طالبات کے بارے میں مکمل تحقیق کی جائے۔ پرائیویٹ داخلہ کی صورت میں متعلقہ ادارہ کے خلاف بھی تادیبی کارروائی ہوگی۔

☆ دراسات دینیہ سال اول کے طلبہ/طالبات کو وضع قطع کی رعایت ہے جبکہ دراسات دوم میں یہ رعایت نہیں ہے۔

☆ ہر درجہ کی جوابی کاپیوں کو "رقم الجلوس" کی ترتیب سے رکھنے کا اہتمام فرمائیں اور جوابی کاپیوں کے بنڈل پر سنٹر کا نمبر ضرور تحریر فرمائیں۔

☆ ثانویہ عامہ بنین تفسیر کے پرچہ میں تجوید کے نمبر جوابی کاپی کے سوال ثالث کے خانہ میں درج کریں۔

☆دراسات دینیہ اور متوسطہ کے قرآن کے نتائج کے اصل کاغذات فائل میں لگائیں اور اس کی ایک کاپی آپ اپنے پاس محفوظ رکھیں۔

☆سوالیہ پرچہ صحیح تقسیم کریں۔ ہر طالب علم کو اس کے متعلقہ درجہ کا سوالیہ پرچہ دیا جائے۔ طلبہ کو جوابی کاپی پر کتاب اور درجہ کا نام تحریر کرنے کا پابند بنائیں۔ بطاقۃ الکراسہ کے علاوہ جوابی کاپی یا اضافہ شیٹ پر کسی جگہ سنٹر کا نام لکھنا یا سنٹر کے نام کی مہر لگانا ممنوع ہے۔

☆وقت امتحان سے پندرہ منٹ قبل جوابی کاپیاں امیدواروں میں تقسیم کی جائیں اور طالب علم کو ایک کاپی سے زائد ہر گز نہ دی جائے۔ جوابی کاپی کے بطاقۃ الکراسۃ پر توقیع المراقب کے سامنے چھ خانے بنائے گئے ہیں۔ دوران امتحان نگران اعلیٰ یا نگران اعلیٰ کے مجاز معاون نگران جوابی کاپی پر بنائے گئے متعلقہ پرچہ کے خانے میں دستخط کریں۔ اس دوران اس بات کا بھی اطمینان کیا جائے کہ طالب علم نے جوابی کاپی کا بطاقۃ الکراسۃ مکمل پر کر لیا ہے۔ نیز یہ کہ کسی طالب علم کی جگہ کوئی اور تو امتحان نہیں دے رہا۔

☆امسال جوابی کاپی کا سرورق تبدیل کیا گیا ہے۔ طلبہ کو ہدایات دی جائیں جوابی کاپی کے سرورق پر موجود ہدایت کو غور سے پڑھیں اور ان پر عملدرآمد کو یقینی بنائیں۔ سرورق کی پشت سے لکھنا شروع کریں۔: جوابی کاپی سے ورق پھاڑنا، حاشیہ لگانا، درمیان میں بلاوجہ سطریں خالی چھوڑنا اور غیر ضروری باتیں لکھنا وقت کا ضیاع ہے۔ اس سے اجتناب کریں۔

☆نگران عملہ کے حق الخدمت بل کے ساتھ ان کی حاضری شیٹ لف کرنا ضروری ہے، اس کے بغیر ادائیگی نہیں کی جائے گی۔

☆نگران اعلیٰ استعمال شدہ جوابی کاپیوں کی تفصیل روزانہ ''جوابی کاپیوں کی تفصیل'' (ضمیمہ نمبر 3) والے صفحہ میں درج کریں اور امتحان کی تکمیل پر اپنے دستخطوں کے ساتھ یہ صفحہ معتمد کے حوالے کریں اور معتمد، مسئول کے حوالے کرے۔ مسئول وفاق اس صفحہ کے بغیر معتمد کو حق الخدمت کی ادائیگی نہ کرے۔ خالی بچ جانے والی جوابی کاپیاں مسئول اپنے پاس محفوظ کریں اور تفصیل دفتر وفاق کو بھیج دیں۔

☆امتحانی مرکز کو جوابی کاپیوں/زائد اوراق وصول نہ ہونے یا کم ملنے کی صورت میں ضمیمہ نمبر 4 ”فارم برائے فراہمی جوابی کاپیاں/زائد اوراق“ کے ذریعے مسئول وفاق سے وصول کریں۔ یہ تفصیل امتحان کی تکمیل پر معتمد کے ذریعہ مسئول وفاق کے حوالے کرے۔

☆ کیفیت سالانہ امتحان (فارم نمبر 12) میں شرکاء امتحان کی جوابی کاپیوں کی درجہ وار تعداد اور غیر حاضر طلبہ کی یومیہ تعداد درج کریں۔

☆فارم نمبر 13 میں زائد اوراق لینے والے طلبہ/طالبات کے کوائف درج کریں۔

باب سوم------ادائیگیاں

حفظ القرآن الکریم کے ممتحن و ممتحن اعلیٰ کا حق الخدمت

☆ حفظ القرآن الکریم کے ممتحن کا حق الخدمت 1100روپے ممتحن اعلیٰ و نگران اعلیٰ کا حق الخدمت 1320 روپے یومیہ ہو گا۔ جبکہ سفر خرچ حقیقی ادا کیا جائے گا۔

نگران عملہ کا حق الخدمت

(1) ...درجہ کتب کے نگران اعلیٰ کا حق الخدمت مبلغ 6080روپے اور زیادہ سے زیادہ سفر خرچ 2200 روپے ہے، جبکہ معاون نگران کا حق الخدمت 4560روپے اور زیادہ سے زیادہ سفر خرچ 2200روپے ہے۔ واضح رہے کہ یہ سفر خرچ کی زیادہ سے زیادہ مقدار ہے۔ کم خرچ ہونے کی صورت میں نگران عملہ حقیقی سفر خرچ

وصول کرے، نیز مقررہ مقدار سے زیادہ کرایہ خرچ ہونے کی صورت میں مسئول کی سفارش پر ادا کیا جائے گا۔
نگران خواتین کے ساتھ آنے والے محرم مرد کو صرف دو مرتبہ آمدورفت کا کرایہ ادا کیا جائے گا۔
(2)... معاون خصوصی نگران اعلی کا حق الخدمت نگران اعلیٰ کے حق الخدمت سے تین سو روپے کم ہو گا، چنانچہ موجودہ شرح کے لحاظ سے اس معاون خصوصی کا حق الخدمت 5780روپے ہو گا۔

معتمد کا حق الخدمت

(1) ... ایک یا دو مراکز تک پرچے پہنچانے والے معتمد کو 3040روپے ادا کئے جائیں گے اور اگر جوابی کاپیاں بھی وصول کرے تو معاون نگران کے مساوی یعنی 4560 روپے کا مستحق ہو گا۔ ایسا معتمد جو صرف بنین کے مرکز کو جوابی کاپیاں پہنچائے، اسے حل شدہ جوابی کاپیوں کی وصولی کا حق الخدمت ادا نہ کیا جائے۔
(2) ...3 سے 5 مراکز تک پرچے پہنچانے والے معتمد کو معاون نگران کے مساوی حق الخدمت (4560 روپے) دیا جائے گا۔ جبکہ 5 سے زائد مراکز کی صورت میں فی مرکز 510روپے اضافی حق الخدمت کا حق دار ہو گا۔ 3 سے 5 مراکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے اور جوابی کاپیاں بھی وصول کرنے کی صورت میں 6080روپے حق الخدمت ادا کیا جائے۔ جبکہ 5 سے زائد مراکز کی صورت میں فی مرکز 680روپے اضافی حق الخدمت کا حقدار ہو گا۔

(3)... دیہی علاقوں میں تیس کلومیٹر سے کم فاصلے پر صرف سوالیہ پرچہ پہنچانے والے معتمد کو 3040روپے حق الخدمت دیا جائے گا اور اگر جوابی کاپیاں بھی واپس لائے تو دونوں کاموں پر 4560روپے حق الخدمت ادا کیا جائے گا۔ دیہی علاقوں میں تیس کلومیٹر سے زائد فاصلے پر جو معتمد سوالیہ پرچہ پہنچاتا ہے اور سوالیہ پرچہ

وصول بھی کرتا ہے تو اس کا حق الخدمت نگران اعلی کے مساوی (6080روپے) ہو گا۔ شہری علاقوں میں قریبی مراکز کیلئے الگ الگ معتمد مقرر نہ کیا جائے۔ اور معتمد کو حقیقی سفر خرچ ادا کیا جائے گا۔

مراکز کے معائنہ کار کا حق الخدمت

☆ مرکز کا معائنہ کرنے والے مرد و خواتین کا حق الخدمت 1350روپے یومیہ ہو گا۔ وفاق کے عہدیداران، اراکین مجلس عاملہ و امتحانی کمیٹی کے اراکین اگر مراکز کا معائنہ کریں گے تو ان کا یومیہ حق الخدمت 1700 روپے ہو گا۔

مسئولین کا حق الخدمت

(1) ... درجہ کتب کے مسئولین کا حق الخدمت ایک تا دس مراکز 28390روپے اور بیس مراکز تک40560 روپے ہے۔ مزید اضافی مراکز پر850 روپے فی مرکز ہے۔ جبکہ مسئولین حفظ کا حق الخدمت28390روپے ہے۔

امتحانی اخراجات کی ادائیگی کا طریقہ کار

حضرت ناظم اعلیٰ مدظلہم نے فرمایا کہ مسئولین کے اخراجات کی ادائیگی کے لیے پہلے علاقائی معاون ناظم اور پھر صوبائی ناظم کی تصدیق کی شرط کے حوالے سے مسئولین حضرات کی طرف سے عملی طور پر مشکلات کا اظہار کیا گیا ہے۔ اس پر غور و خوض کے بعد طے ہوا کہ علاقائی معاون ناظم یا صوبائی ناظم میں سے کسی ایک کی تصدیق کافی ہو گی۔

نگران عملہ کے تقرر کے لیے 25 تعداد شرط تھی لیکن ترمیم کر کے 30 تعداد کر دی گئی۔ ان ترامیم کے ساتھ تفصیل درج ذیل ہیں:

مسئولین کے جتنے بھی بل ہوں گے وہ پہلے متعلقہ صوبائی ناظم/علاقائی معاون ناظم کے پاس جائیں گے، وہ اپنے تصدیقی دستخط کے ساتھ محاسب دفتر وفاق کو 20 شعبان تک بھیج دیں گے۔ دفتر وفاق حسب ضابطہ ادائیگی کرے گا۔ اس بارے میں ضوابط درج ذیل ہیں:

(1)... امتحانات کے اخراجات کے لیے تخمینہ کے مطابق ایڈوانس رقم مسئول کے اکاؤنٹ میں امتحان سے ایک ہفتہ قبل بھجوائی جائے گی۔ البتہ جن مسئولین کی رقومات زیادہ ہوں تو ان کی رقوم دو یا تین ٹرانزیکشن کے ذریعے بینک اکاؤنٹ میں منتقل کی جائے۔

(2)... مسئول وفاق حسب ضابطہ ادائیگی کرنے کا پابند ہو گا۔ مقررہ ضوابط سے زائد اخراجات کے لئے صراحت کے ساتھ صوبائی ناظم/علاقائی معاون ناظم کی سفارش ضروری ہو گی، اس کے بغیر ادائیگی نہ ہو گی۔

(3)... سالانہ امتحان میں 30 تعداد پر اور ضمنی امتحان میں 40 تعداد پر ایک معاون نگران کا تقرر کیا جاتا ہے (البتہ بوقت ضرورت 30 کی بجائے 25 پر بھی ایک نگران مقرر کیا جا سکتا ہے)۔ مقررہ حد سے زیادہ نگران لگانے پر "وفاق" ادائیگی نہیں کرے گا۔ امتحان حفظ میں فی ممتحن یومیہ تعداد طلبہ 25 سے 30 ہے۔

(4)... نگران عملہ، معتمدین اور ممتحنین حفظ کے اخراجات کی ادائیگی وفاق کے بنائے گئے فارموں پر ہی ہو گی۔ مسئول جس کو ادائیگی کرے اس سے وصولی کے دستخط لے اور اس پر اپنے تصدیقی دستخط کر کے مہر ثبت کرے۔ جملہ اخراجات کے اصل بل منسلک کرے اور ان کی کاپی اپنے پاس محفوظ رکھے۔

(5) ... مسئول کو درج ذیل اخراجات کی اجازت ہو گی۔ ٹیلی فون، مراکز کے معائنہ کا سفر خرچ، ڈاک خرچ اور فرائض منصبی کے دوران حسب ضرورت طعام۔ ان مدات کے واقعی اور حقیقی اخراجات جن کے ثبوت منسلک کیے گئے ہوں گے، وہ قابل ادائیگی ہوں گے۔

(6)... مسئول کے لیے امتحانی مراکز کے معائنہ کا الگ حق الخدمت نہیں ہو گا۔

(7) ... گاڑی کا یومیہ رینٹ حلقہ مسئولیت (ضلع) میں 3000 روپے اور حلقہ مسئولیت کے ضلع سے باہر 4000 روپے ہے۔ یومیہ رینٹ کے ساتھ پٹرول اور ٹول پلازہ کے اخراجات ادا کیے جائیں گے، پٹرول کا اصل بل لف کرنا لازم ہے۔ دیگر عہدیداران کے لیے بھی یہی ضابطہ ہے۔

(8) ... نگران عملہ کے حق الخدمت بل کے ساتھ ان کی حاضری شیٹ لف کرنا ضروری ہے، اس کے بغیر ادائیگی نہ کی جائے۔

(9) ... نگران اعلیٰ استعمال شدہ جوابی کاپیوں کی تفصیل روزانہ ''جوابی کاپیوں کی تفصیل'' والے صفحہ میں درج کریں اور امتحان کی تکمیل پر اپنے دستخطوں کے ساتھ یہ صفحہ معتمد کے حوالے کریں اور معتمد، مسئول کے حوالے کرے۔ مسئول وفاق اس صفحہ کے بغیر معتمد کو حق الخدمت کی ادائیگی نہ کرے۔ خالی بچ جانے والی جوابی کاپیاں مسئول اپنے پاس محفوظ کریں اور تفصیل دفتر وفاق کو بھیج دیں۔

فہرست اخراجات فارمہائے حق الخدمت

شمار	تفصیل فارم
1	گوشوارہ اخراجات سالانہ وضمنی امتحان (M-1)

2	گوشوارہ متفرق اخراجات سالانہ و ضمنی امتحان(M-2)
3	گوشوارہ امتحانی مراکز کتب(M-3)
4	فارم حق الخدمت نگران عملہ(M-4)
5	یومیہ حاضری نگران عملہ(ضمیمہ نمبر:1)
6	گوشوارہ امتحانی مراکز حفظ(M-5)
7	فارم حق الخدمت ممتحنین حفظ(M-6)
8	یومیہ حاضری ممتحنین حفظ(ضمیمہ نمبر:2)
9	گوشوارہ معتمدین مراکز امتحان(M-7)
10	فارم حق الخدمت معتمد(M-8)
12	فارم حق الخدمت معائنہ کار(M-9)
13	فارم برائے ادائیگی سفر خرچ عہدیدران(M-10)
14	فارم حق الخدمت مسولین(M-11)
15	کیفیت امتحان(فارم نمبر:12)
16	یومیہ رپورٹ امتحانی مرکز
17	فارم برائے فراہمی جوابی کاپیاں/زائد اوراق
18	فارم برائے اندارج جوابی کاپیاں(ضمیمہ نمبر:3)
19	زائد اوارق لینے والوں کے کوائف(فارم نمبر:13)

فارم ادائیگی حق الخدمت

M:1

گوشوارہ اخراجات سالانہ / ضمنی امتحان ___144ھ ___202ء

نام مسؤل:__________ مسؤل آئی۔ڈی__________ ضلع /علاقہ:__________

نمبر شمار	تفصیل	تعداد: طلبہ	تعداد: مراکز	تعداد نگران عملہ: نگران اعلیٰ	تعداد نگران عملہ: معاون	تعداد نگران عملہ: میزان	رقم	ملف نمبر
								ملف نمبر:
1	مراکز کتب بنین							ملف نمبر:
2	مراکز کتب بنات							ملف نمبر:
3	معتمدین امتحانی مراکز امتحان							ملف نمبر:
4	مراکز کے معائنہ کے اخراجات							ملف نمبر:
5	امتحانی اخراجات حفظ							ملف نمبر:
6	متفرق اخراجات کے لیے گوشوارہ نمبر2 پُر کریں							ملف نمبر:
7	حق الخدمت مسؤل							ملف نمبر:
میزان اخراجات								ملف نمبر:
دفتر وفاق سے ایڈوانس شدہ وصول رقم								ملف نمبر:
بقیہ رقم بذمہ وفاق /بذمہ مسؤل								ملف نمبر:

دستخط مسؤل

دستخط صوبائی ناظم /علاقائی معاون ناظم

دستخط محاسب دفتر وفاق

دستخط ناظم دفتر وفاق

نوٹ: مسؤلین کے جتنے بل ہوں گے وہ پہلے متعلقہ صوبائی ناظم /علاقائی معاون ناظم کے پاس جائیں گے، وہ اپنے تصدیقی دستخط کے ساتھ محاسب دفتر وفاق کو20 شعبان تک بھیج دیں گے۔ اس کے بعد دفتر وفاق حسب ضابطہ ادائیگی کرے گا۔ اخراجات کے تمام اصل بل لف کرنا ضروری ہے۔

M:2

گوشوارہ متفرق اخراجات سالانہ / ضمنی امتحان__144ھ__202ء

نام مسئول:__________ مسئول آئی۔ڈی__________ ضلع / علاقہ:__________

نمبر شمار	تفصیل متفرق اخراجات	رقم	تفصیل ملف
1	فوٹو اسٹیٹ سٹیشنری		ملف نمبر:
2	ٹیلی فون		ملف نمبر:
3	سفر خرچ وصولی / پہنچانا سوالیہ پرچہ جات		ملف نمبر:
4	سفر خرچ تقسیم فائل امتحانی مراکز علاقہ		ملف نمبر:
5	بینک ودہولڈنگ ٹیکس		ملف نمبر:
6	دیگر اخراجات		ملف نمبر:
7	ڈاک خرچ		ملف نمبر:
	میزان متفرق اخراجات		

____

دستخط مسئول / مہر

گوشوارہ کے ساتھ اصل بل لف کرنا لازمی ہے۔

M:3

گوشوارہ امتحانی مراکز کتب **سالانہ / وضمنی امتحان__144ھ__202ء**

نام مسؤول:____________ مسؤول آئی۔ڈی____________ ضلع / علاقہ:____________________

نمبر شمار	نام سنٹر مع پتہ	سنٹر نمبر	کل ادائیگی	بل نمبر
	میزان			

____

دستخط مسؤول / مہر

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

M:4

فارم حق الخدمت نگران عملہ امتحانی مراکز کتب سالانہ / ضمنی امتحان___144ھ___202ء

نام سنٹر مع پتہ:________ نام مسئول وضلع:________ مسئول آئی۔ڈی________

نمبر شمار	نام نگران	عہدہ	موبائل نمبر	نام مدرسہ مع پتہ	تعداد ایام	حق الخدمت	سفر خرچ	میزان	دستخط وصولی

دستخط نگران اعلیٰ:________ دستخط مسئول بمعہ مہر:________

ضمیمہ نمبر:1

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

یومیہ حاضری نگران عملہ

نام امتحانی مرکز -- ضلع ---------------------- توقیعـــــــــات

نمبر شمار	نام مع پتہ	ورقہ اولیٰ	ورقہ ثانیہ	ورقہ ثالثہ	ورقہ رابعہ	ورقہ خامسہ	ورقہ سادسہ

نام بمعہ پتہ میں نگران عملہ اپنا نام اور مدرسہ کا پتہ لکھیں جبکہ توقیعات کے خانوں میں روزانہ دستخط کریں۔

(نگران عملہ کی حاضری کی نقل نگران اعلیٰ کے بل کے ساتھ لف کرنا لازم ہے، اس کے بغیر ادائیگی نہ ہوگی)

M:5

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

گوشوارہ امتحانی مراکز حفظ القرآن الکریم

سالانہ /وضمنی امتحان__144ھ__202ء

نام مسئول:__________ مسئول آئی۔ڈی__________ ضلع /علاقہ:__________

نمبر شمار	نام سنٹر مع پتہ	سنٹر نمبر	کل ادائیگی	بل نمبر

____

دستخط مسئول /مہر

M:6

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

فارم حق الخدمت ممتحن حفظ القرآن الکریم سالانہ /ضمنی امتحان ___144ھ ___202ء

نام سنٹر مع پتہ________ نام مسئول وضلع:________ مسئول آئی۔ڈی________

نمبر شمار	نام ممتحن	عہدہ	موبائل نمبر	نام مدرسہ مع پتہ	تعداد ایام	حق الخدمت	سفر خرچ	میزان	دستخط وصولی

دستخط ممتحن اعلیٰ:________ دستخط مسئول بمعہ مہر:________

ضمیمہ نمبر:2

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

یومیہ حاضری ممتحنین حفظ

نام امتحانی مرکز -- ضلع ---------------------- یومیہ دستخط حاضری

نمبر شمار	نام ممتحن مع پتہ	عہدہ ممتحن/ ممتحن اعلیٰ	1	2	3	4

نام مع پتہ میں ممتحنین حفظ اپنا نام اور مدرسہ کا پتہ لکھیں جبکہ یومیہ حاضری کے خانوں میں روزانہ دستخط کریں۔

(ممتحنین حفظ کی حاضری، ان کے بل کے ساتھ لف کرنا لازم ہے، اس کے بغیر ادائیگی نہ ہوگی)

M:7

گوشوارہ معتمدین مراکز امتحان

نام مسئول:__________ مسئول آئی۔ڈی__________ ضلع /علاقہ:__________

نام معتمد /جامعہ، مدرسہ	تعداد مراکز	ادائیگی	ملف نمبر

____

دستخط مسئول /مہر

M:8

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

فارم حق الخدمت معتمد سالانہ /ضمنی امتحان__144ھ__202ء

نام مسئول:__________ مسئول آئی۔ڈی__________ ضلع /علاقہ:__________

نمبر شمار	تاریخ	دن	نام سنٹر مع پتہ	کالم نمبر:1 سوالیہ پرچہ پہنچانا	کالم نمبر:2 وصولی جوابی کاپی	سفر خرچ
		ہفتہ				
		اتوار				
		پیر				
		منگل				
		بدھ				
		جمعرات				
حق الخدمت						
میزان						

دستخط معتمد

دستخط مسئول /مہر

ضابطے

1	ایک یا دو مرکز تک سوالیہ پرچہ پہنچانے پر3040روپے	2	3سے 5مراکز تک سوالیہ پرچے پہنچانے پر معاون نگران کے مساوی4560روپے	3	5سے زائد مراکز کی صورت میں فی اضافی مرکز سوالیہ پرچے پہنچانے پر510روپے
	ایک سے دو مرکز تک سوالیہ پرچے پہنچانے اور حل شدہ جوابی کاپیاں وصول کرنے پر4560روپے		3سے 5مراکز تک پرچے پہنچانے پر +جوابی کاپیاں وصول کرنے پر 6080روپے		5سے زائد مراکز تک سوالیہ پرچے پہنچانے+جوابی کاپیاں وصول کرنے پر فی مرکز680روپے

اگر صرف سوالیہ پرچہ مرکز میں پہنچائے ہو تو کالم نمبر1 پر ٹک (✓) کا نشان لگائیں۔ اگر حل شدہ جوابی کاپیاں بھی وصول کی ہو تو کالم نمبر2 پر ٹک کا نشان لگائیں۔

M:9

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

فارم حق الخدمت معائنہ کار

(صوبائی ناظم، معاون ناظم، رکن عاملہ، امتحانی کمیٹی، مسئول، معائنہ کار)

سالانہ امتحان __144ھ __202ء

نام عہدیدار:______________ موبائل نمبر______________

مدرسہ:______________

اکاؤنٹ نمبر:______________ بینک برانچ کوڈ:______ شہر:______________

دن	تاریخ	نام مراکز	تعداد مراکز	یومیہ حق الخدمت	یومیہ رینٹ کار	پٹرول	ٹول پلازہ	میزان
ہفتہ								
اتوار								
پیر								
منگل								
بدھ								
جمعرات								
		میزان						روپے

نوٹ: جن مراکز کا معائنہ کیا ہے اس کی تفصیلی رپورٹ لف کریں۔

مسئول کو اپنے حلقے میں امتحانی مراکز کے معائنہ کا حق الخدمت نہیں ملے گا۔

دستخط معائنہ کار ______________

دستخط مسئول / مہر ______________

M:10

فارم برائے ادائیگی سفر خرچ عہدیداران

نام:____________ عہدہ:____________

مدرسہ:____________ مقصد سفر:____________

تاریخ آمد:____________ از____________ تا____________

تاریخ واپسی:____________ از____________ تا____________

اکاؤنٹ نمبر:____________ بینک برانچ کوڈ:______ شہر:____________

نمبر شمار	تفصیل اخراجات	رقم	
1	سفر خرچ بذریعہ ہوائی جہاز		
2	سفر خرچ بذریعہ کار یومیہ رینٹ کار ( ) تعداد ایام ( )		
	پٹرول خرچ+ٹول پلازہ (اصل بل لف کرنا لازمی ہے)		
3	کل مسافت؟ کلومیٹر تحریر کریں ( )		
4	سفر خرچ بذریعہ بس /ٹرین		
5	مقامی سفر خرچ بذریعہ کار /رکشہ /ویگن وغیرہ		
6	یومیہ الاؤنس ( ) تعداد ایام ( )		
7	طعام دوران سفر		
	میزان رقم		

نوٹ: جس ذریعہ سے سفر کریں، اس کا اصل بل لف کرنا لازم ہے۔

____
دستخط عہدیدار

منظور شدہ رقم ہندسوں میں:____________ لفظوں میں:____________

____
دستخط ناظم دفتر

____
دستخط محاسب دفتر

منظوری ناظم اعلی وفاق:____________

M:11

فارم حق الخدمت مسئولین

سالانہ امتحان __144ھ __202ء

نام مسئول:____________ مسئول آئی۔ڈی____________ ضلع /علاقہ:____________

اکاؤنٹ نمبر:____________ بینک برانچ کوڈ:______ شہر:____________

نمبر شمار	امتحانی مراکز	تعداد امتحانی مراکز	حق الخدمت
1	بنین		
2	بنات		
3	شعبہ حفظ		
4	میزان		

سالانہ امتحان حق الخدمت:10 مراکز تک حق الخدمت28390روپے،20 مراکز تک40560روپے،20 سے زائد فی مرکز پر850روپے کا اضافہ ہو گا۔

مسئول شعبہ حفظ حق الخدمت:28390روپے ہو گا۔

جن مسئولین کے پاس دونوں شعبوں کی مسئولیت ہو گی ان کو درجہ حفظ کا نصف حق الخدمت (14195) روپے ادا کیا جائے گا۔

ضمنی امتحان حق الخدمت:2 مراکز تک حق الخدمت7100 روپے،5 مراکز تک14200 روپے،5 سے زائد فی مرکز850روپے کا اضافہ ہو گا۔

دستخط مسئول /مہر

فارم نمبر:12

کیفیت امتحان

(گوشوارہ یومیہ اندراجات)

تاریخ____________ **پرچہ**________________

شرکاءِ امتحان کی جوابی کاپیوں کی درجہ وار یومیہ تعداد کا اندراج

پرچہ	عالمیہ سال دوم	عالمیہ سال اول	عالیہ سال دوم	عالیہ سال اول	خاصہ سال دوم	خاصہ سال اول	ثانویہ عامہ	متوسطہ	دراسات دوم	دراسات اول	تجوید للحفاظ	تجوید للعلماء	میزان
پہلا													
دوسرا													
تیسرا													
چوتھا													
پانچواں													
چھٹا													
میزان													

غیر حاضر طلبہ/طالبات کی تعداد کا درجہ وار اندراج

پرچہ	عالمیہ سال دوم	عالمیہ سال اول	عالیہ سال دوم	عالیہ سال اول	خاصہ سال دوم	خاصہ سال اول	ثانویہ عامہ	متوسطہ	دراسات دوم	دراسات اول	تجوید للحفاظ	تجوید للعلماء	میزان
پہلا													
دوسرا													
تیسرا													
چوتھا													
پانچواں													
چھٹا													
میزان													

دستخط نگران اعلیٰ:__________________

یومیہ رپورٹ امتحانی مرکز

نام امتحانی مرکز -- مرکز نمبر ----------------------

نام نگران اعلیٰ مع پتہ ---

تاریخ ہجری ------------------------------- تاریخ عیسوی ------------------------------- بروز -------------------------------

رقم الجلوس	مرحلہ	نام طالب علم	ولدیت	پرچہ	رپورٹ

دستخط مہتمم / ناظم تعلیمات امتحانی مرکز ------------------------------- دستخط معاون نگران ------------------------------- دستخط معاون نگران -------------------------------

دستخط نگران اعلیٰ ---

نوٹ: امتحانی مرکز کے مہتمم / ناظم تعلیمات کے دستخط صرف مقطوع اللحیہ ' متبادل یا پرائیویٹ کی رپورٹ میں لیے جائیں۔

ضمیمہ نمبر:4

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

فارم برائے فراہمی جوابی کاپیاں/زائداوراق

وفاق کی طرف سے امتحانی مرکز کو جوابی کاپیاں/زائداوراق وصول نہ ہونے یا کم ملنے کی صورت میں یہ درخواست فارم، امتحانی مرکز کے نگران اعلیٰ پُر کر کے متعلقہ مسئول وفاق/معتمد سے مطلوبہ تعداد میں جوابی کاپیاں/زائداوراق طلب فرمائیں۔

نام امتحانی مرکز.................................... مرکز نمبر....................................

سالانہ امتحان............144ھ مطابق............202ء میں اس امتحانی مرکز میں...............طلبہ/طالبات امتحان دے رہے ہیں۔

امتحان کے لیے جوابی کاپیاں/زائداوراق، وفاق کی طرف سے نہیں ملے/ کم ملے ہیں۔ درج ذیل تعداد میں مطلوب ہیں۔

جوابی کاپیوں کی مطلوبہ تعداد.................................... زائداوراق کی مطلوبہ تعداد....................................

نام نگران اعلیٰ.................................... دستخط.................... تاریخ....................

برائے استعمال مسئول وفاق

مذکورہ بالا امتحانی مرکز کے نگران اعلیٰ کی طرف سے موصول ہونے والی درخواست کے پیش نظر مطلوبہ تعداد میں جوابی کاپیاں/ زائداوراق امتحانی مرکز کے نگران اعلیٰ کے حوالے کر دیئے گئے ہیں تفصیل درج ذیل ہے:

تاریخ	دن	از سیریل نمبر	تا	تعداد جوابی کاپی	تعداد زائداوراق
	ہفتہ				
	اتوار				
	پیر				
	منگل				
	بدھ				
	جمعرات				

اگر جوابی کاپیوں کا سیریل نمبر ترتیب سے ہو تو ضرور درج کریں۔ نگران اعلیٰ جوابی کاپیاں/زائداوراق فراہمی کی یہ تفصیل امتحان کی تکمیل پر معتمد کے ذریعہ مسئول وفاق کے حوالے کرے۔

دستخط نگران اعلیٰ.................................... دستخط مسئول وفاق/معتمد.................................... تاریخ....................

ضمیمہ نمبر:3

فارم برائے اندراج جوابی کاپیاں

نام امتحانی مرکز .... مرکز نمبر ....

جوابی کاپیوں کا سیریل نمبر: از .... تا ....

کل تعداد جوابی کاپیاں .... تعداد اضافی شیٹ ....

تعداد بنڈل ....

استعمال شدہ کاپیوں کی تفصیل روزانہ درج کریں

تاریخ	دن	از سیریل نمبر	تا	تعداد جوابی کاپی	تعداد اضافی شیٹ
	ہفتہ				
	اتوار				
	پیر				
	منگل				
	بدھ				
	جمعرات				

دفتر وفاق کی طرف سے کل جوابی کاپیاں .... اور اضافی شیٹ .... وصول ہوئی۔ جن میں سے جوابی کاپیاں .... اور .... اضافی شیٹ استعمال ہوئیں۔ باقی ماندہ کاپیاں .... اور .... اضافی شیٹ مورخہ .... کو معتمد کے حوالے کردی گئیں۔

دستخط نگران اعلیٰ ....

(امتحان کے اختتام پر یہ صفحہ معتمد کے حوالے کریں، معتمد کے بل کے ساتھ لف کرنا لازم ہے)

فارم نمبر:13

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

زائد اوراق لینے والے طلبہ / طالبات کے لئے کوائف

درجہ	رقم الجلوس	تعداد زائد اوراق	دستخط طالب علم	درجہ	رقم الجلوس	تعداد زائد اوراق	دستخط طالب علم

دستخط نگرانِ اعلیٰ: ____________________

وفاق المدارس العربیہ پاکستان

خدمات کا ایک جائزہ

ازسن تاسیس 14 ربیع الثانی 1379ھ

مطابق 18 اکتوبر 1959ء تا 2023ء

زیر تعلیم طلبہ	1967519	19 لاکھ 67 ہزار 5 سو 19
زیر تعلیم طالبات	1123180	11 لاکھ 23 ہزار 1 سو 80
اساتذۂ کرام	180890	1 لاکھ 80 ہزار 8 سو 90
معلمات	16444	16 ہزار 4 سو 44
دیگر عملہ	39153	39 ہزار 1 سو 53
کل تعداد حفاظ	1288499	12 لاکھ 88 ہزار 4 سو 99
کل تعداد حافظات	328532	3 لاکھ 28 ہزار 5 سو 32
فارغ التحصیل علماء	209644	2 لاکھ 9 ہزار 6 سو 44
فارغ التحصیل عالمات	289624	2 لاکھ 89 ہزار 6 سو 24
کل مدارس و جامعات	21121	21 ہزار 1 سو 21